SISTEMA PLANO DE PROVIDÊNCIAS 2010 - METAS CRAS

VALIDAÇÃO ER SEDS

MANUAL DE INSTRUÇÕES

CURITIBA

MARÇO-2013

GOVERNO DO PARANÁ
CARLOS ALBERTO RICHA

VICE-GOVERNADOR E SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
FLÁVIO ARNS

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FERNANDA BERNARDI VIEIRA RICHA

COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CPSB
GLADYS MARIA TEIXEIRA TORTATO

ASSESSORIA TÉCNICA - INFORMAÇÕES E SISTEMAS
MAGALI DO ROCIO MONTALTO BREDA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO
ALEXANDRE FRANCISKIEWICZ MITARAI
DEIZE F. B. ZAMZOUM
DENIS CARDOSO DA SIILVA
JOSÉ DIVALDO RUFINO
MARIA LEONOR ZANELLA
PALMIRO CHAVES DE SOUZA JUNIOR
SIONARA DE PAULA

1. APRESENTAÇÃO

A resolução nº 05 de 03/05/2010 da Comissão Intergestores Tripartite - CIT pactou metas de desenvolvimento dos CRAS para períodos anuais. Trata-se de um acordo entre as esferas federal, estadual e municipal para que os CRAS atinjam estado de adequação as normativas do SUAS progressivamente. O papel dos municípios é de se adequarem, já o estado compete oferecer suporte técnico e monitorar o atingimento destas metas anuais.

O Sistema Plano de Providência Metas CRAS é uma ferramenta de monitoramento do estado junto aos municípios através dos Escritórios Regionais. Através dele será possível os Escritórios Regionais visualizarem as pendências dos municípios e validarem o atendimento ou não da adequação as normativas. O sistema em tela é uma ferramenta de trabalho dos Escritórios Regionais da SEDS.

2. ACESSO

1. entre no site www.familia.pr.gov.br;
2. clique no menu Sistemas Estaduais;
3. clique no link Plano de Providências 2010 - Metas CRAS - Validação ER SEDS;
4. entre com Usuário e Senha do Escritório Regional (ver figura 1);
5. O sistema Plano de Providência Metas CRAS, módulo exclusivo para validação dos Escritórios Regionais, estará acessível.

FIGURA 1 - JANELA IDENTIFIQUE-SE

Plano de Providências 2010 - Metas CRAS

Validação E.R.-SEDS

Identifique-se	
Usuário:	
Senha:	

Entrar

3. DESCRIÇÃO DA JANELA PENDÊNCIAS

Na tela inicial clique em menu opção Pendências para abrir a janela. Estará disponível apenas a Divisão Seleção de Município (ver figura 2). Escolha um município e clique em consultar para ter acesso completo a janela (ver figura 3).

FIGURA 2 - JANELA PENDÊNCIAS ANTES DA SELEÇÃO DO MUNICÍPIO

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Menu
Escritório Regional de FRANCISCO BELTRÃO
Município
Selecione
Consulta

NOTA: Observem o nome do Escritório Regional em Destaque, o combo de municípios com a palavra "Selecione" e o botão "Consulta". Este conjunto de componentes recebe o nome de "Divisão Seleção de Município", neste manual.

As pendências que aparecem na tabela são as referentes ao período 2010/2011 . Este ano foi aberto o sistema para os municípios responderam sobre a superação ou não das pendências. Esta resposta também está nesta tabela. Em resumo, a tabela contém as pendências, a situação das pendências respondidas pelos municípios e a validação dos Escritórios Regionais.

A janela é separada por duas divisões. A divisão "Seleção de Município" determinará o conteúdo da divisão "Validação de Pendências Metas CRAS" (ver figura 3).

FIGURA 3 - JANELA PENDÊNCIAS COM MUNICÍPIO SELECIONADO

3.1. Divisão Seleção de Município

A qualquer momento o usuário do Escritório Regional poderá trocar o município. Eis os passos:

1. clique na caixa de seleção;
2. clique no município. Para navegar entre os municípios utilize a barra de rolagem ou digite rapidamente as iniciais do município.

3.2. Divisão que Corresponde a Validação de Pendências Metas CRAS

Nesta divisão, através da tabela, é possível visualizar e validar a resposta as pendências do município selecionado na divisão "Seleção de Município".

A tabela contém 7 colunas, 3 linhas de cabeçalho, 2 linhas de rodapé e mais linhas que correspondem aos registros de pendências dos municípios. Abaixo a descrição sobre cada parte da tabela:

a) linha de cabeçalho **Total de Pendências**: 1ª linha da tabela, aqui aparece o total de pendências do

município selecionado;

b) linha de cabeçalho **Navegação da Tabela**: 2ª linha da tabela. Composta por 6 botões que permitem o usuário navegar de uma página para outra da tabela e alterar a quantidade de pendências que são visualizadas numa mesma página. Os botões são: primeira página, página anterior, guia de páginas (aparecerão tantos botões quanto o número de páginas), próxima página, última página, número de pendências por página. Os nomes descrevem o que eles fazem. Caso queira navegar para uma página específica, clique no número dela na guia de páginas. Se quiseres visualizar mais registros por página, para não ter que ficar navegando de uma para outra, clique na caixa de seleção e altere a quantidade para 50 ou para 100 registros.

FIQUE ATENTO: As pendências que aparecem na tabela são apenas as 15 primeiras relativas a primeira página. Se o município possuir mais de 15 será necessário ou navegar pelas páginas ou mudar a quantidade de registros por página.

c) linha de cabeçalho **Colunas da Tabela**: Está linha contém o nome das colunas da tabela, as caixas de texto que filtram o conteúdo da coluna correspondente e o botão que ordena de A-Z ou 1-9. São elas:

- A primeira coluna não contém nome, serve para selecionar uma pendência;
- A segunda traz a informação sobre o nome do CRAS, cópia fiel do que foi preenchido no Censo SUAS do MDS;
- A terceira traz o nome da dimensão da pendência, de acordo com a resolução 05 de 2010 da CIT;
- A quarta coluna traz a descrição da pendência em si;
- A quinta coluna "Situação" espelha a resposta dada pelo município para a pendência, ou seja resolvida (atende) ou não resolvida (não atende), maiores informações no capítulo 4. Operações;
- A sexta coluna traz botão em forma de lupa para abrir outra janela com o histórico da pendência selecionada;
- A última coluna traz o botão em forma de lápis para editar a validação ou não do escritório sobre a pendência selecionada.

d) primeira linha de rodapé **Navegação da Tabela**: tem as mesmas funções da segunda linha de cabeçalho Navegação da Tabela;

d) última linha de rodapé **Confirmação Múltipla de Pendências**: trata-se de um link no rodapé com o título "clique aqui para confirmar pendências selecionadas". A opção deve ser usada apenas quando o Escritório Regional considerar as pendências resolvidas. As pendências que o Escritório Regional descordar do município quanto ao cumprimento, serão validadas uma a uma através do clique no botão editar da última coluna.

4. OPERAÇÕES

4.1. Como Ordenar a Tabela

1. clique no botão de ordenação que fica à esquerda do nome da coluna. Só é possível ordenar por uma coluna, escolha uma delas.

4.2. Como Visualizar Apenas Determinadas Pendências

É possível mudar as pendências que farão parte da tabela para um conjunto específico de acordo com os filtros. Exemplo: apenas pendências da dimensão Estrutura Física, apenas pendências da situação Atende, apenas pendências do CRAS tal ou da pendência tal. Segue os passos:

1. escolha a coluna que será usada como primeiro filtro;
2. comece a digitar na caixa de texto que fica abaixo do nome da coluna. Note que conforme as letras são digitadas a tabela é redimensionada para as pendências que fazem parte daquele filtro. Exemplo: ao digitar a palavra E na caixa de texto da coluna "Dimensão" irá aparecer na tabela somente as pendências da Dimensão Estrutura Física;
3. escolha a coluna que será usada como segundo filtro;
4. comece a digitar. Note que os filtros são somados. Se no primeiro exemplo (passo 2) a tabela se resumiria aos CRAS que possuem pendências na Estrutura Física, agora poderia ser os CRAS que além de possuir pendências na Estrutura Física, encontram-se na situação Atende. Para tanto, comece a digitar na coluna Situação a letra A.

DICA DE PRATICIDADE: Não é necessário digitar o texto do filtro por completo, vá digitando letra por letra e pare quando já estiver com o filtro desejado. Em outras palavras não precisa digitar "Recursos Humanos" no filtro da coluna "Dimensão", apenas a letra "R" já será suficiente, uma vez que somente esta dimensão inicia com R.

4.3. Como Produzir Relatórios a Partir dos Dados da Tabela

É possível copiar os dados da tabela para um planilha de Excel ou BrOffice. Segue os passos:

1. faça os filtros necessários, se assim quiser;

2. Na caixa de seleção número de pendências por página existem 3 possibilidades: 15, 50 ou 100. O objetivo é que todas as pendências estejam numa única página ou no menor número possível;
3. clique na primeira pendência da coluna "Nome", mantenha clicado e arraste até o última pendência da coluna "Situação". Serão selecionadas as pendências;
4. execute os comandos tradicionais de copiar e colar. Para tanto, clique no menu editar do navegador de internet e selecione copiar ou pressione simultaneamente as teclas CTRL + C. Para colar clique no menu editar do Excel ou do BrOffice e selecione colar ou pressione simultaneamente as teclas CTRL + V.

4.4. Como Visualizar o Histórico de Determinada Pendência

Basta clicar no botão em forma de lupa da coluna "Histórico de Pendências". Abrirá uma janela com Data, Situação e Usuário que registrou alguma informação sobre a pendência (ver figura 4). Ou seja o município registrou como Atende, por sua vez o escritório em visita verificou e registrou Não Atende, contrariando o registrado pelo município. Para fechar a janela clique no "x" do canto superior esquerdo.

FIGURA 4 - JANELA HISTÓRICO DE PENDÊNCIA

Histórico de Pendência

Data	Situação	Usuário
2012	Atende	Município

NOTA: Observem que a janela Histórico de Pendência está sobreposta a janela de Pendência.

4.5. Como Registrar a Posição do Escritório sobre a Situação da Pendência

Todas as pendências com situação "Atende" registradas pelo município deverão ser validadas ou não pelo Escritório Regional. Execute o filtro na coluna situação digitando a letra A.

Os resultados serão as pendências que o escritório deverá se posicionar. As informações que deverão ser preenchidas pelo escritório sobre as pendências são:

- Atende ou Não Atende;
- Se atende, o Escritório Regional preencherá o número da Resolução do CMAS que Valida o Cumprimento do Plano de Providências;
- Se não atende, o Escritório Regional deverá escrever Parecer Técnico no campo Considerações Gerais.

Para acessar a janela com os campos citados acima existem dois caminhos:

1. clique no botão editar em forma de lápis da linha correspondente a pendência que será validada ou não pelo escritório;
2. selecione as pendências que serão validadas em conjunto e clique no link "clique aqui para confirmar pendências selecionadas" (localizado na última linha da tabela no rodapé). Para selecionar mais de uma pendência clique na caixa em branco que fica à esquerda da coluna "Nome". Para cada pendência desejada é necessário um clique na caixa de seleção correspondente. Note que a linha da caixa de seleção clicada ficará selecionada. Após a seleção das pendências não se esqueça de clicar no link "clique aqui para confirmar pendências selecionadas".

DICA DE PRATICIDADE: Após a visita ao município separe as pendências em Atende e Não Atende, segundo avaliação do Escritório Regional. As pendências "Atende" podem serem validadas no conjunto, uma vez que todas terão o status "Atende" e todas terão o mesmo número da resolução do CMAS que valida o cumprimento do Plano de Providências. As que "Não Atende" dependerá das "Considerações Gerais", certamente a justificativa a ser usada é diferente para pendências de dimensão diferente. Neste caso terá que registrar a posição do escritório uma a uma através do botão Editar.

Clicando no botão "Editar", abrir-se-á a janela "Editar Pendência" (ver figura 5 e 6). Preencha os campos e clique no botão salvar. Neste momento, o sistema fecha a janela "Editar Pendência" e volta para a janela de "Pendências", com a coluna "Situação" atualizada conforme posição do Escritório Regional. Observe que a primeira coluna da tabela virá com um visto na cor verde, indicando que o Escritório Regional já realizou a validação naquela pendência.
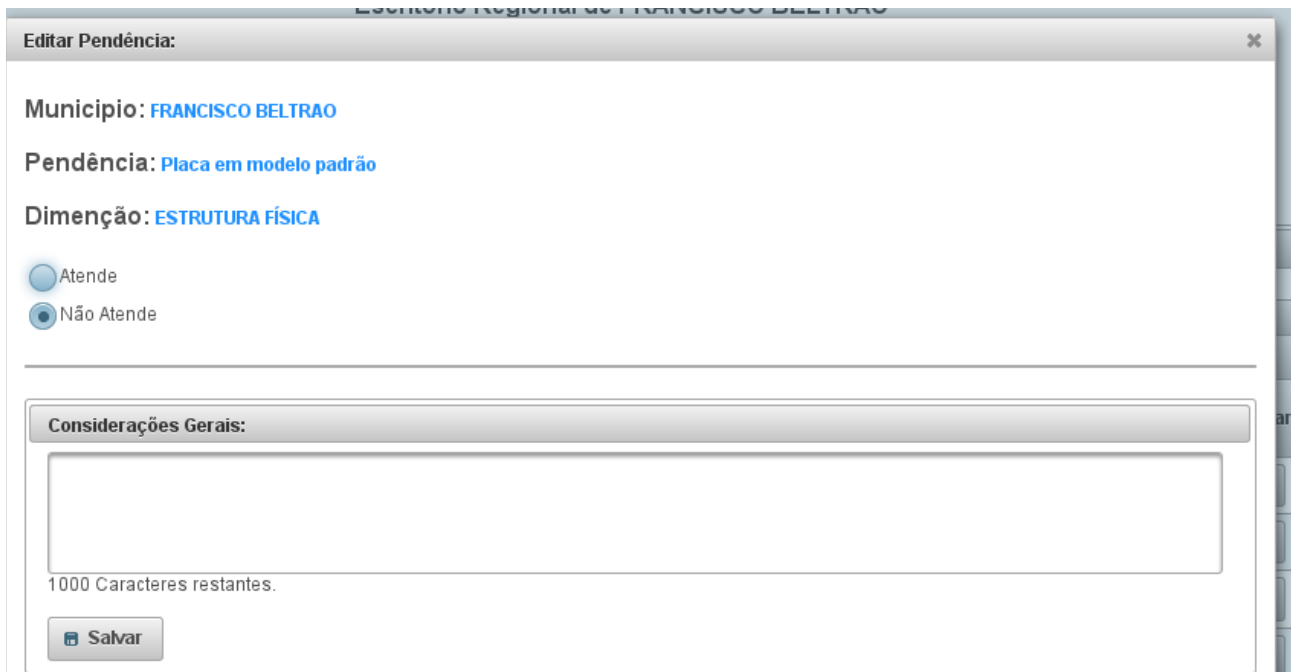
FIGURA 5 - JANELA EDITAR PENDÊNCIA COM A OPÇÃO ATENDE MARCADA

FIGURA 6 - JANELA EDITAR PENDÊNCIA COM A OPÇÃO NÃO ATENDE MARCADA